

**PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR
MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN**
(Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Maduran
Kabupaten Lamongan)

S K R I P S I

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pada FISIP UPN “Veteran” Jawa Timur



Oleh :

ZALDY HERDIAN KURNIAWAN
NPM : 0641310071

**YAYASAN KESEJAHTERAAN PENDIDIKAN DAN PERUMAHAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
SURABAYA
2012**

PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR
MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN
(Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Maduran
Kabupaten Lamongan)

S K R I P S I



Oleh :

ZALDY HERDIAN KURNIAWAN
NPM : 0641310071

YAYASAN KESEJAHTERAAN PENDIDIKAN DAN PERUMAHAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
SURABAYA
2012

Lembar Pengesahan Revisi Ujian Skripsi

**PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR
MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN
(Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Maduran
Kabupaten Lamongan)**

Nama Mahasiswa : ZALDY HERDIAN KURNIAWAN
NPM : 0641310071
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah direvisi dan disahkan
Pada Tanggal 31 Juli 2012

Tim Penguji :

Penguji I

Penguji II

Penguji III

DR. Lukman Arif, M.Si Dra. Susi Harjati, M.Ap Tukiman, S.Sos, M.Si
NIP. 1964 1102 1994 0310 01 NIP. 1969 0210 1993 03 2001 NIP. 1961 0323 1989 0310 01

PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR
MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN
(Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Maduran
Kabupaten Lamongan)

Oleh :

ZALDY HERDIAN KURNIAWAN
NPM : 0641310071

Telah dipertahankan dihadapan dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Politik
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
Pada Tanggal : 31 Juli 2012

Menyetujui,

Pembimbing Utama

Tim Penguji
1.

Drs. Pudjo Adi, M.Si
NIP. 1951 0510 1973 0310 01

DR. Lukman Arif, M.Si
NIP. 1964 1102 1994 0310 01

Pembimbing Pendamping

2.

Tukiman, S.Sos, M.Si
NIP. 1961 0323 1989 0310 01

Dra. Susi Hardjati, MAP
NIP. 1969 0210 1993 03 2001

3.

Tukiman, S.Sos, M.Si
NIP. 1961 0323 1989 0310 01

Mengetahui

DEKAN

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Peningkatan Sumber Daya Aparatur Melalui Pendidikan Dan Latihan (Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan)” dengan baik.

Dengan tersusunnya skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Drs. Pudjo Adi. M.Si sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Bapak Tukiman, S.Sos, M.Si sebagai Dosen Pembimbing Pendamping yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis. Di samping itu penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Hj. Suparwati, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur.
2. Bapak DR. Lukman Arif, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara UPN “Veteran” Jawa Timur
3. Ibu Dra. Susi Hardjati, M.Ap, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara UPN “Veteran” Jawa Timur
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Ilmu Administrasi Negara UPN yang telah memberikan ilmu yang sangat bernilai. Sehingga ucapan terima kasihpun dirasa belum cukup untuk menghargai jasa Bapak dan Ibu. Namun teriring

do'a semoga apa yang sudah diberikan kepada kami akan terbalaskan dengan berkah dari sang Illahi.

5. Yang terhormat Bapak dan Ibu, yang telah memberikan dukungan sembah sujud serta ucapan terima kasih atas semua do'a, restu, dukungan, nasehat yang diberikan kepada penulis.
6. Seluruh Pegawai Di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan yang telah membantu proses kelancaran pengambilan data.
7. Terima kasih teman- temanku yang turut membantu dan memberikan semangat
8. Kepada Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan penyusunan skripsi.

Semoga Allah SWT melimpahkan berkat dan karunia-Nya kepada semua pihak yang telah membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surabaya, Juli 2012

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
ABSTRAKSI	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Kegunaan Penelitian	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu.....	7
2.2. Landasan Teori.....	9
2.2.1. Pembinaan.....	9
2.2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.2.3. Pendidikan dan Latihan (Diklat)	19
2.2.3.1. Pengertian Pendidikan dan Latihan.....	19
2.2.3.2. Tujuan Pendidikan dan Latihan.....	23
2.2.3.3. Jenis Pendidikan dan Latihan.....	25

2.2.3.4. Metode dalam Pendidikan dan Latihan	27
2.2.3.5. Keuntungan dan Kerugian Pendidikan serta Latihan	33
2.2.4. Kinerja Karyawan	35
2.2.4.1. Pengertian Kinerja Karyawan	35
2.2.4.2. Penilaian Kinerja	37
2.3. Kerangka Berfikir	40

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian	41
3.2. Fokus Penelitian	41
3.3. Instrumen Penelitian	42
3.4. Lokasi Penelitian	43
3.5. Sumber Data dan Jenis Data.....	44
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	45
3.7. Analisa Data	47
3.8. Keabsahan Data	49

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	51
4.1.1. Sejarah Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan	51
4.1.2. Prestasi dan Penghargaan yang pernah diterima oleh Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan	54
4.1.3. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan	54
4.1.4. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan	56

4.1.5. Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Pangkat/ Golongan.....	60
4.1.6. Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Pendidikan.....	61
4.1.7. Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Jenis Kelamin...	62
4.1.8. Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Usia.....	63
4.1.9. Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Pendidikan dan Latihan	63
4.1.10. Inventaris Kantor	64
4.2. Hasil Penelitian.....	66
4.2.1. Metode Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	66
4.2.2. Materi Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	68
4.2.3. Peserta Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	70
4.2.4. Jadwal Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	71
4.2.5. Intensitas Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	74
4.2.6. Sarana Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	76
4.3.7. Kemampuan Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan	78
4.3. Pembahasan	79
4.3.1. Metode Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	81

4.3.2. Materi Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	84
4.3.3. Peserta Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	85
4.3.4. Jadwal Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	87
4.3.5. Intensitas Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	88
4.3.6. Sarana Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	89
4.3.7. Kemampuan Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan	90

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	91
5.2. Saran	92

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.	Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Pangkat/ Golongan.....	61
Tabel 4.2.	Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Pendidikan.....	62
Tabel 4.3.	Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Jenis Kelamin	62
Tabel 4.4.	Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Usia	63
Tabel 4.5.	Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Berdasarkan Pendidikan dan Latihan.....	64
Tabel 4.6.	Inventaris Barang Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Berpikir	31
Gambar 3.1. Model Analisis Interaktif	48
Gambar 4.1. Struktur Organisasi di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Lampiran 2. UU RI No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan dan Perda Kab. Lamongan No.10 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan, dan PP RI No. 101 Tahun 2000, Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Lampiran 3. Foto – Foto Di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan

Lampiran 4. Surat Keterangan Riset

Lampiran 5. Surat Tanda Tamat (Sertifikat) Pendidikan Dan Latihan (Diklat)

Lampiran 6. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Unit Kerja Kantor Kecamatan Maduran Periode Tahun 2010 - 2012

ABSTRAKSI

ZALDY HERDIAN KURNIAWAN. PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN (Studi Kasus Di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan)

Fenomena yang terjadi pada saat ini berkaitan dengan rendahnya kualitas sumber daya manusia di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan. Hal ini dapat diketahui Jumlah Pegawai Di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan Tahun 2010 – 2012 terus mengalami penurunan, Pada tahun 2010 jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan yang mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) sebesar 37.50 %, selanjutnya pada tahun 2011 jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) sebesar 24 %, dan terakhir pada tahun 2012 jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) sebesar 23.08 %.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan tujuan untuk memperoleh gambaran yang komprehensif dan mendalam tentang pelaksanaan pendidikan dan latihan (Diklat) di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan. Fokus dalam penelitian faktor- faktor yang diperhatikan dan dipertimbangkan dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan (Diklat) sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan No.10 Tahun 2002: tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan, Bahwa upaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dengan Pendidikan dan Pelatihan Kerja.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) di Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan ditinjau dari terkait dengan Metode meliputi studi kasus, kuliah, studi sendiri, program computer, komperensi, dan presentasi. Terkait dengan Materi bahwa materi yang diberikan berbeda- beda tergantung tingkatan jabatannya dan Diklat yang diikuti. Terkait dengan Peserta meliputi Latihan yang bersifat umum, wajib diikuti semua peserta pegawai negeri sipil. Latihan yang bersifat umum ini dibagi lagi menjadi 3 tingkat, yaitu: Latihan tingkat I, Latihan tingkat II, dan Latihan tingkat III, Latihan yang bersifat khusus yang hanya pegawai negeri sipil tertentu. Terkait dengan Jadwal meliputi menyebutkan bahwa waktu untuk pelaksanaan Pendidikan dan Latihan (Diklat) tidak pasti, tapi pada dasarnya setiap tahun selalu ada. Terkait dengan Intensitas meliputi tidak selalu ada di setiap tahunnya, tapi pada dasarnya setiap tahun selalu ada, tapi biasanya diganti dengan BIMTEK (Bimbingan Teknik). Dan Terkait dengan Sarana meliputi Tempat penginapan (hotel) termasuk makan 3x sehari selama Pendidikan dan Latihan (Diklat) berlangsung, Modul dan semua kebutuhan belajar termasuk buku dan balpoint, Uang saku yang biasanya diberi oleh kecamatan yang mengirimkan peserta mengikuti Diklat dan Sertifikat Diklat

Kata Kunci: Pendidikan dan Latihan (Diklat)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Adanya perkembangan teknologi yang semakin maju dari masa ke masa, membuat persaingan dalam dunia pekerjaan meningkat. Hal ini dikarenakan adanya globalisasi dan modernisasi. Jika suatu organisasi atau instansi tidak bisa menyikapi hal tersebut, maka kelangsungan kegiatan atau pekerjaan di dalam organisasi atau instansi tersebut akan terhambat. Untuk itu, diperlukan adanya sistem yang baik yang harus dimiliki oleh setiap organisasi. Sebuah instansi harus didukung sumber daya manusia yang cakap karena sumber daya manusia sangat berperan dalam menjalankan usaha atau kegiatan di dalam instansi tersebut (Soekidjo Notoatmodjo, 2003 : 2).

Perlu disadari, bahwa untuk mengimbangi perubahan-perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang mempengaruhi beban kerja pimpinan dituntut tersedianya tenaga kerja yang setiap saat dapat memenuhi kebutuhan.

Untuk itu, seorang pimpinan harus dapat mengelola sumber daya-sumber daya secara efektif dan efisien terutama dalam pengelolaan sumber daya manusia. Dalam kondisi seperti ini, bagian kepegawaian juga dituntut harus selalu mempunyai strategi baru untuk dapat mengembangkan dan mempertahankan pegawai yang cakap yang diperlukan oleh suatu instansi. Untuk mendapatkan pegawai yang profesional dan berintegritas memang harus dimulai dari seleksi

penerimaan, penempatan, promosi sampai dengan pengembangan pegawai tersebut.

Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam upaya meningkatkan sumber daya aparatur (Ambar T.S dan Rosidah, 2003: 175). Untuk mencapai kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi atau instansi, para pegawai harus mendapatkan program pendidikan dan pelatihan yang memadai untuk jabatannya sehingga pegawai terampil dalam melaksanakan pekerjaannya (Anwar, 2005:67). Untuk meningkatkan mutu atau kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan dengan cara memberikan pendidikan dan latihan (Diklat) untuk mencapai hasil yang memuaskan. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan keterampilan dan kecakapan pegawai dalam menjalankan tugasnya (Widjadja,1995:73).

Untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi tersebut diperlukan peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada perjuangan bangsa dan negara, semangat kesatuan dan persatuan, dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil. Oleh sebab itu, suatu instansi harus dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan-kemampuan pegawainya tersebut, dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Karena pendidikan dan pelatihan merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara menyeluruh.

Pengembangan pegawai sangat diperlukan dalam sebuah instansi, karena dengan adanya program tersebut dapat membantu meningkatkan kemampuan dan

keterampilan pegawai. Pentingnya pendidikan dan pelatihan bukanlah semata-mata bagi pegawai yang bersangkutan, tetapi juga keuntungan organisasi. Karena dengan meningkatnya kemampuan atau keterampilan para pegawai, dapat meningkatkan produktivitas kerja para pegawai. Produktivitas kerja meningkat berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh keuntungan (Soekidjo Notoadmodjo, 2003:31). Pendidikan dan pelatihan juga merupakan upaya untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian pegawai. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, pendidikan dan pelatihan pegawainya harus memperoleh perhatian yang lebih besar sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawainya tersebut (Notomidjojo, 2003 : 30).

Dengan adanya kesadaran akan pentingnya pendidikan dan pelatihan bagi karyawan, maka hendaknya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan secara kontinue atau berkelanjutan. Dan dengan adanya pemberian pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil, maka diharapkan para birokrat dapat mempersembahkan kinerja yang maksimal bagi instansinya. Melihat pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau instansi, maka tidak berlebihan jika dikatakan bahwa manusia adalah aset yang paling penting dan berdampak langsung pada organisasi atau instansi tersebut dibandingkan dengan sumber daya-sumber daya lainnya. Karena manusia memberikan tenaga, bakat, kreativitas, dan usaha mereka kepada organisasi atau instansi tersebut.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Maduran, Kabupaten Lamongan, yang mana pendidikan pelaksanaan pelayanan publiknya belum bisa berkualitas karena sumber daya manusianya (SDM) masih tergolong rendah.

Berdasarkan jenis jabatan dan pendidikan pada Perangkat Desa di Kantor Kecamatan Maduran Tahun 2011 dapat dijelaskan bahwa jumlah Perangkat Desa dengan pendidikan terakhir SD sebanyak 27 (24,77%), pendidikan terakhir SMP sebanyak 19 (17,43%), pendidikan terakhir SMU sebanyak 44 (40,37 %), pendidikan terakhir D1/D2/D3 sebanyak 2 (1,83 %), pendidikan terakhir D4/S1 sebanyak 17 (15,60%), dan yang berpendidikan terakhir S2 belum ada. (Sumber: Kantor Kecamatan Maduran, Tahun 2010)

Fenomena yang terjadi di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan pada saat ini adalah terkait dengan dengan pendidikan dan latihan dalam upaya peningkatan sumber daya pegawai kecamatan. Tabel berikut ini akan ditampilkan jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan periode tahun 2010 – 2012 sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan
Tahun 2010 – 2012

No	Tahun	Pegawai		Prosentase (%)	Keterangan
		Jumlah	Ikut Diklat		
1	2010	16	6	37.5	-
2	2011	25	6	24	Peserta Diklat adalah orang yang sama dengan tahun sebelumnya
3	2012	26	6	23.08	Peserta Diklat adalah orang yang sama dengan tahun sebelumnya

Sumber: Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan, Tahun 2012

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan dalam 3 tahun terakhir terus bertambah, tetapi jumlah peserta yang mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) di tiap tahunnya tetap yaitu 6 orang, dan keenam orang tersebut adalah orang yang sama dengan tahun sebelumnya. Secara prosentase (%) jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan yang mengikuti Diklat dari tahun 2010 – 2012 terus mengalami penurunan. Pada tahun 2010 jumlah pegawai yang mengikuti Diklat sebesar 37.50 %, selanjutnya tahun 2011 jumlah pegawai yang mengikuti Diklat sebesar 24 %, dan tahun 2012 jumlah pegawai yang mengikuti Diklat sebesar 23.08 %. Hal ini mengindikasikan semakin menurunnya kualitas sumber daya pegawai di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan.

Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan kajian yang lebih mendalam terhadap “Peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan dan latihan di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan”

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang di atas, maka penulis di dalam melakukan penelitian ini merumuskan masalah sebagai berikut:

“Bagaimanakah peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan dan latihan di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan ?”

1.3. Tujuan Penelitian

Suatu penelitian ilmiah dimaksudkan untuk mengembangkan hasil penelitian tersebut untuk kemajuan ilmu pengetahuan. Tujuan penelitian harus

sejalan atau konsisten terhadap judul dan permasalahan penelitian. Dalam rumusan penelitian harus tercantum jawaban dan permasalahan penelitian (Amirin, 1987 : 86).

Berdasarkan latar belakang serta perumusan masalah dimuka, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan dan latihan di Kantor Kecamatan Maduran Kabupaten Lamongan

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis

Penelitian ini bermanfaat melatih dan mengembangkan kemampuan berfikir ilmiah dan kemampuan untuk menuliskannya dalam bentuk karya ilmiah, berdasarkan kajian teori dan aplikasi yang diperoleh dari Ilmu Administrasi Negara.

2. Bagi Instansi

Diharapkan dari penelitian ini dapat memberikan masukan atau sumbangan secara teori agar dapat membantu mengatasi masalah yang tengah terjadi.

3. Bagi Universitas

Untuk menambah koleksi perbendaharaan pada Perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur khususnya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.